

प्रादेशिक मनोरुग्णालय, नागपूर येथील  
कंत्राटी स्वच्छता सेवा सुरु ठेवण्यासाठी  
प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**  
**सार्वजनिक आरोग्य विभाग**  
**शासन निर्णय, क्रमांक: प्रशामा २०१९/प्र.क्र.३०५/आरोग्य ३अ**  
१० वा मजला, संकुल इमारत,  
जी.टी. रुग्णालय आवार, मुंबई - ४०० ००१.  
दिनांक : ४ नोव्हेंबर, २०१९.

**वाचा :-** संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक :- संआसे/प्रामरुना /स्वकं/  
नि.प्र/प्रशा.मान्यता/टे-२/माआ/१८, दिनांक ०७.०९.२०१९

**प्रस्तावना:-**

प्रादेशिक मनोरुग्णालय, नागपूर येथील कंत्राटी स्वच्छता सेवेस प्रशासकीय मान्यता देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय:-**

प्रादेशिक मनोरुग्णालय, नागपूर येथील स्वच्छता सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबत सन २०१९-२०२० व सन २०२०-२०२१ या दोन वर्षाकरीता रु. १५६.०० लक्ष इतक्या रक्कमेस खालील प्रमाणे प्रशासकीय मान्यता देण्यात येत आहे. स्वच्छता सेवेचा तपशील खालील प्रमाणे आहे :-

| अ.क्र. | बाब   | एरिया / बिल्टप<br>व कार्पेट<br>( स्क्वेअर फूट ) | किती वेळा<br>स्वच्छता करणे<br>अपेक्षित    | अंदाजे<br>मासिक<br>खर्च (लक्ष) | अंदाजे दोन<br>वार्षिक खर्च (लक्ष) |
|--------|---|---|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| १      | २   | ३   | ४   | ५                              | ६                                 |
| १      | रुग्ण कक्ष, कार्यालय,<br>आहार विभाग, व इतर<br>इमारती (अभ्यागत<br>कक्षासह एकूण संख्या) | १४६९३३  | दिवसातून ४<br>वेळा व<br>आवश्यकते<br>नुसार | २.००                           | ४८                                |
| २      | टॉयलेट / बाथरूम एकूण  | ११८९७.८७  | दिवसातून ३<br>वेळा व<br>आवश्यकते<br>नुसार | १.५०                           | ३६                                |
| ३      | इमारतीच्या रुग्णकक्ष व<br>इतर आजुबाजूचा मोकळा<br>परिसर, रस्त्यालगतचे                  | ४३०४००  | दिवसातून २<br>वेळा व<br>आवश्यकते          | २.००                           | ४८                                |

| अ.क्र. | बाब  | एरिया / बिल्टप व कार्पेट (स्क्वेअर फूट) | किती वेळा स्वच्छता करणे अपेक्षित | अंदाजे मासिक खर्च (लक्ष) | अंदाजे दोन वार्षिक खर्च (लक्ष) |
|--------|--|---|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
|        | मोकळे क्षेत्र, इतर झाडे व झुडपे, व इतर परिसर |   | नुसार                            |                          |                                |
| ४      | स्वच्छता साहित्य खर्च                        |   |                                  | १.००                     | २४                             |
|        | एकूण   |   |                                  | ६.५०                     | १५६.००                         |

**स्वच्छता सेवेचे दैनंदिन व आठवडी वेळापत्रक पुढील प्रमाणे आहे:**

| Sr. No | Subject of Monitoring   |   |
|--------|---|---|
| 1      | <b>Daily Cleaning of common areas in the hospital</b>   |   |
|        | 7:00 AM   | Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, , Waiting Area, kitchen, Medical store. ECT Room, Male&Female OT, Medical Officer Duty Room  |
|        | 2:00 PM   | Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, , Waiting Area, kitchen, Medical store, Male&Female OT, Medical Officer Duty Room.   |
|        | 7:00 PM   | Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, , Waiting Area, kitchen, Medical store. V.C. Hall, ECT Room, Male&Female OT, Medical Officer Duty Room   |
|        | Weekly hospital Cleaning  | Scrubbing Washing and drying of passage with cobweb removal, along with Corridor, Lobby, Staircase, , Waiting, Area kitchen, Medical store, V.C. Hall, ECT Room, Male&Female OT, Medical Officer Duty Room  |
|        | Signature of Supervisor/(Male/Female) Attendent Gr I/Incharge Metron in Regional Mental hospitals should be taken each time after completion of above mentioned work. |   |
| 2      | <b>Daily Ward Cleaning</b>  |   |
|        | 7:00 AM   | Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipments, Nursing station. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | 2:00 PM  | Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipments, Nursing station. |
|   | 7:00 PM  | Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, Toilet with bathroom, wash basins, Urine pots and Bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipments, Nursing station. |
|   |  |   |
|   | Signature of ward sister / Staff nurse should be taken each time after completion of above mentioned work. |   |
| 3 | <b>Weekly ward cleaning time table</b>   |   |
|   | Monday   | Scrubbing Washing and drying of whole ward, man height Column, Side-Walls with detergent and disinfectant.  |
|   | Tuesday  | Cleaning mopping and drying of ceiling fans, tube lights, A/c Units, electric panels, cobweb cleaning.  |
|   | Wednesday  | Cleaning of cots and bedside lockers.   |
|   | Thursday   | Cleaning mopping and drying of Partition, furniture, cupboards.   |
|   | Friday   | Cleaning of doors and window channels.  |
|   | Saturday   | Cleaning of BMW logistics i.e. bins, puncture proof containers, handcarts etc.  |
|   | Sunday   | Cleaning of dressing trolleys, Instruments, food trolleys, racks, water Cooler, etc.  |
|   | Signature of Sister/Staff Nurse should be taken each time after completion of above mentioned work.        |   |
| 4 | Toilet cleaning schedule in each shift i.e. Morning, Evening and Night.                                    | Scrubbing & Drying of floor.  |
|   |  | Side wall cleaning upto manheight.  |
|   |  | Wash basin & surrounding area cleaning.   |
|   |  | External tap cleaning.  |
|   |  | Mirror cleaning.  |
|   |  | Commode & Urinals cleaning.   |
|   |  | Exhaust fan, tubelight, switch boards cleaning.   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Cobweb removal.  |
|   | Signature of Nursing / Paramedical / Office staff should be taken each time after completion of above mentioned work.       |  |
| 5 | <b>Daily</b>  | <b>OPD Departments,Office Room, Kitchens,Recreation Hall,Medical Officers Duty Rooms, ,O.T.Section, Lab, X-Ray,Newly Waiting Halls For Male/Female Visitors,Store ECT Room etc</b>   |
|   | 7:00 AM   | Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, information desk, OPD rooms with Doors & Handles, chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, , cleaning of toilets and wash Basins. |
|   | 2:00 PM   | Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, OPD rooms with Doors & Handles chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, cleaning of toilets and wash Basins.                      |
|   | <b>Weekly</b>   | Scrubbing Washing and drying of whole OPD with cobweb removal Cleaning and dusting of furniture, Window channels, switch boards, cleaning of fans tubes, chairs cleaning in waiting area.  |
|   | Signature of Nursing / Paramedical staff/ should be taken each time after completion of above mentioned work.               |  |
| 6 | <b>Daily</b>  | <b>Office of Medical Superintendent, Administrative Building, Metron Office , Supervisor Office ,Pharmacy Office cleaning</b>  |
|   | 9:00 AM   | Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipments Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)                      |
|   | 04.00 PM  | Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipments Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)                      |
|   | <b>Weekly</b>   | Scrubbing Washing and drying of whole office with cobweb removal   |
| 7 | Dustbin movement twice daily for general waste and as per BMW guidelines for Biomedical waste for all stations in hospital. |  |
| 8 | <b>Road area cleaning</b>   |  |
|   | Roadside grass removal as required by hospital incharge.  |  |
|   | Terrace cleaning Once a day.  |  |
|   | Water tank cleaning every month.  |  |
|   | Pump house cleaning daily.  |  |
|   | Postmortem room and mortuary cleaning once a day with Scrubbing Washing and drying as and when required.                    |  |

|   |  |
|---|--|
| 9   | <p><b>10 additional Cleaning Manpowers</b> is available round the clock for for 940 Bedded hospital monitored.</p> <p>The services are provided at 3 times a day i.e on 8.00 am, 2.00 pm &amp; 8.00 pm.</p> <p><b>In addition to services mentioned above, 1 additional sweeper is provided in OPD time &amp; 1 additional sweeper for 24 hrs in Female Wards,</b></p> |
| <p>Signature of Signature of Supervisor/(Male/Female) Attendent Gr I/Incharge Metron in Regional Mental hospitals should be taken each time after completion of above mentioned work.</p> |  |
| 10  | Sufficient stock of detergents, disinfectants, sodium hypochlorite etc to be monitored by Pharmacy Officer under supervision of Deputy Superintendent / Senior Medical Officer.  |
| 11  | Whether brooms, moppers, floor scrubbers supplied by contractor are in sufficient quantity to be monitored by Chief Administrative Officer/ Administrative Officer./O.S  |
| 12  | Whether contract sweepers are with uniforms supplied by contractor to be monitored by Chief Administrative Officer/ Administrative Officer./O.S.   |
| 13  | Whether identity cards and protective gears supplied by hospital to be monitored by Chief Administrative Officer/ Administrative Officer./O.S  |
| 14  | Whether hygiene of unconscious and serious patient (Urine and fecal matter) is maintained properly with Signature of Nursing staff for each event.   |
| 15  | Whether Quarterly medical checkup of contract sweepers carried out with record monitored by Assistant Matron / Sister / Staff nurse under supervision of Deputy Superintendent / Senior Medical Officer.   |
| 16  | Whether three doses of Hepatitis B vaccine administered to contract sweepers with record monitored by Assistant Matron / Sister / Staff nurse under supervision of Deputy Superintendent / Senior Medical Officer.   |
| 17  | Whether monthly meeting of executive committee of RKS is conducted to monitor quality of services and review problems and they are put in Governing body meeting of RKS to be monitored by Chief Administrative Officer/ Administrative Officer./O.S.  |
| 18  | Contract cleaning staff should be trained in BCC (Behavior Change Communication) every year through Hospital training center to be monitored by Senior Medical officer Hospital training center.   |

## २.अटी व शर्ती :-

- १) सदर खरेदीसाठी शासन निर्णय, उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग III/उदयोग-४, दि.०१.१२.२०१६ अन्वये प्रसिध्द केलेल्या सुधारीत नियमपुस्तिकेत विहित केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा.
- २) खरेदी करावयाच्या बाबींचे तांत्रिक विनिर्देश ( Technical Specification) संबंधित तज्ज्ञांनी ( तांत्रिक समिती / अधिकारी ) मान्य केलेल्या विनिर्देशानुसार असावेत. तसेच सदर तांत्रिक विनिर्देशक

कोणत्याही पुरवठादारास फायदा होईल अशा रितीने तयार केलेले नसल्याबाबत खातरजमा करण्यात यावी. त्यानंतरच त्याबाबींची खरेदी करण्यात यावी.

- ३) खरेदी करण्यात येणा-या बाबींचा पुरवठा झाल्यानंतर त्यांची साठवणूक व वितरण (Storage and Distribution) करणे तसेच पुरवठा साखळी व्यवस्थापन (Supply Chain management) व वस्तुसुची व्यवस्थापन (Inventory Management) योग्य पद्धतीने करून सदर बाबी विनावापर पडून राहणार नाहीत व त्यांचा विहित मुदतीत वापर होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.
- ४) सदर सेवेची द्विरुक्ती (Duplication) होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.
- ५) संपूर्ण कंत्राटी सेवा प्रक्रिया राबवितांना केंद्रीय दक्षता आयोगाच्या मार्गदर्शक सूचनांचे (CVC Guideline) तंतोतंत पालन करण्यात यावे.
- ६) कंत्राटी सेवा प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर केंद्रीय खरेदी समितीच्या मान्यतेनंतरच पुरवठा आदेश निर्गमित करण्यात यावेत.
- ७) सदर खरेदी ३.०० लक्ष पेक्षा जास्त असल्याने ई-निविदा प्रक्रिया राबवून कंत्राटी सेवा घेण्यात यावी.
- ८) प्रस्तावित दर हे अंदाजित आहेत. त्यामुळे ई-निविदा प्रक्रियेअंती निश्चित करण्यात आलेला दर हा बाजारभावापेक्षा कमी असल्याबाबत आणि संबंधित पुरवठादाराने या बाबींचा इतर ठिकाणी ज्या दराने पुरवठा केला आहे त्या दरापेक्षा जास्त नसल्याबाबत खातरजमा करण्यात यावी.
- ९) कंत्राटी सेवकांचे वेतन त्यांच्या बँक खात्यात जमा झाल्याची खात्री केल्याशिवाय पुढील महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही अशी अट Tender document मध्ये समाविष्ट करण्यात यावी.
- १०) स्वच्छता सेवा २४ x ७ उपलब्ध होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

३. उपरोक्त स्वच्छता सेवेकरीता होणारा खर्च खालील लेखाशिर्षा अंतर्गत सन २०१९-२० मधील मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.

**मागणी क्रमांक आर-१**

- २२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य
- ०१-नागरी आरोग्य सेवा व विषम चिकित्सा
- ११०-रुग्णालय व दवाखाने
- ०५-मनोरुग्णालय
- (०५) (०१) - प्रादेशिक मनोरुग्णालये
- १३- कार्यालयीन खर्च (२२१० ०२१७)

४. सदर शासन निर्णय, शासन निर्णय, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम भाग-२, दि.१७.४.२०१५ सोबतच्या परिशिष्टातील वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, उपविभाग-दोन मधील अ.क्र.४, नियम क्र.७ अन्वये प्रशासकीय विभागास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१९१०१०१८१०५७२३१७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(प्र.मो.बलकवडे)

अवरसचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) (लेखा व अनुज्ञेयता), १ / २, महाराष्ट्र मुंबई/ नागपूर.
२. आयुक्त आरोग्य सेवा व अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई
३. संचालक (१), आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.
४. सह संचालक, आरोग्य सेवा, (खरेदी कक्ष), मुंबई.
५. वैद्यकीय अधीक्षक, प्रादेशिक मनोरुग्णालय, नागपूर
६. जिल्हा कोषागार अधिकारी, नागपूर.
७. अवर सचिव (अर्थसंकल्प), सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
८. निवडनस्ती (कार्यासन आरोग्य-३अ).